

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICA**

FONDO CONCURSABLE N° 17

Enero 2023

1. ANTECEDENTES

1.1 El Gobierno del Perú suscribió el Contrato de Préstamo N°4555/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar parcialmente el Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional (PMESUT), a cargo de la Unidad Ejecutora 118 del Ministerio de Educación (MINEDU). El PMESUT tiene como objetivo general lograr que los estudiantes de la educación superior del Perú accedan a instituciones que brinden adecuados servicios educativos, pertinentes y de calidad a nivel nacional. El Programa incluye tres componentes:

- Componente 1. Generación de conocimiento e información para un mejor diseño de las políticas de fomento de la calidad y la pertinencia.
- Componente 2. Fortalecimiento de la gestión institucional de las IES públicas.
- Componente 3. Mejora de la Infraestructura y equipamiento de las IES públicas.

1.2. Como parte del Componente 2 del Programa para la Mejora de la Calidad y Pertinencia de los Servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a Nivel Nacional y dentro del subcomponente 2, Mejores condiciones de calidad de la gestión administrativa en los IEST Públicos, se tienen previstas dos actividades:

- Programa de fortalecimiento de las capacidades de la gestión administrativa de los funcionarios de los IEST
- Programa de atracción de gestores administrativos altamente especializados

1.3. En relación a ello, se ha programado dentro del subcomponente señalado en el acápite anterior, el desarrollo del Programa *Fortalecimiento de la Gestión Administrativa¹ en la Educación Superior Tecnológica*, cuyo objetivo es contribuir a la mejora del servicio educativo que ofrecen dichas instituciones. Esta actividad está vinculada al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) I y IV establecidas para el licenciamiento de los institutos de educación superior tecnológica y está dirigida a 52 IEST.



1.4. El Programa de fortalecimiento de la gestión administrativa comprende dos fases: la primera corresponde al proceso de capacitación y fortalecimiento de competencias del personal responsable de la dirección y organización del instituto, para conformar un equipo de gestores interno, que permita el desarrollo institucional y la mejora continua en el tiempo; y la segunda fase comprende la elaboración o actualización de los principales instrumentos de gestión del instituto, relacionados a las condiciones básicas de calidad (CBC) establecidas por el Ministerio de Educación para el proceso de licenciamiento y cuya implementación contribuirá a una adecuada gestión administrativa e institucional.



¹ Cabe señalar que la expresión “gestión administrativa” en todo el documento incluye a los procesos e instrumentos propios de la dimensión institucional-estratégica del servicio educativo en los Institutos de Educación Superior Tecnológica, en consonancia con lo expresado en el documento respectivo de las bases de la presente convocatoria (“comprende la planificación, organización, dirección y control de las actividades del instituto”) y de acuerdo al primer componente del Modelo de Servicios Educativos (MSE) para la Educación Superior Tecnológica, en proceso de validación e implementación.

2. DESARROLLO DEL PROGRAMA

- 2.1. La primera fase corresponde a la capacitación del equipo directivo de los IEST/IES, conformada por su director general, responsable de la unidad académica, responsable de la unidad de investigación, responsable de la unidad de formación continua, responsable de la unidad de bienestar y empleabilidad, responsable del área de administración, responsable del área de calidad, responsable de la secretaría académica del instituto y responsable del área administrativa y/o coordinadores de área o programa propuestos por los institutos ganadores. El equipo institucional estará liderado por el director general.
- 2.2. La capacitación abordará la elaboración del diagnóstico institucional (análisis externo en las sesiones síncronas a nivel regional, y el análisis interno por cada IEST/IES), el plan de mejora y la elaboración y/o actualización del PEI, para tal fin, la entidad formadora deberá brindar asistencias técnicas y acompañamiento permanente al equipo de trabajo, evidenciando los aprendizajes de los participantes.
- 2.3. Los profesionales a capacitar serán propuestos por cada instituto tecnológico beneficiario, de acuerdo a las características propias y organización de cada instituto. El desarrollo de esta fase debe considerar actividades asíncronas de alrededor de 20 horas, para lo cual la entidad formadora proporcionará recursos pedagógicos de autoaprendizaje en el repositorio de la plataforma LMS, y actividades síncronas con una duración no menor a 40 horas. Cabe precisar que, adicional a lo descrito, la entidad formadora debe considerar actividades de consolidación de aprendizajes, las cuales deberán tener una duración no menor de seis (6) horas síncronas y (6) asíncronas.

Los documentos entregados en la fase 1 por los equipos de trabajo serán revisados y validados bajo la responsabilidad de la entidad formadora

- 2.4. La segunda fase corresponde a la capacitación del equipo directivo de los IEST/IES y elaboración o actualización de tres (3) instrumentos de gestión de cada instituto participante: reglamento institucional (RI), plan anual de trabajo (PAT) correspondiente al año 2023, así como el plan de actualización y capacitación docente (PC). Estos instrumentos estarán en concordancia con el PEI. La elaboración o actualización de los referidos instrumentos de gestión, será liderado por el directivo responsable según la función que asume en la institución, quien lo socializará con el equipo de trabajo.

- 2.5. La entidad formadora brindará la asistencia técnica y acompañamiento, asimismo, será responsable de la presentación final de los cuatro instrumentos de gestión generados y contará con la conformidad de los participantes del IEST/IES a través de un acta firmada por el director.

- 2.6. La elaboración / actualización de los instrumentos de gestión debe considerar en su construcción la pertinencia de acuerdo a los diagnósticos institucionales efectuados, los objetivos inherentes de los instrumentos, los aspectos formales de estructura propuestos, la organización y redacción adecuada para su fácil comprensión y aplicación.



El desarrollo de la fase 2, al igual que la anterior fase, debe considerar actividades asíncronas no menores a 22 horas, para lo cual la entidad formadora proporcionará recursos pedagógicos de autoaprendizaje en el repositorio de la plataforma LMS, y actividades síncronas no menor a 24 horas.

- 2.7. La entidad formadora, en coordinación con el equipo técnico del área usuaria, y considerando la normativa vigente del MINEDU, elaborará y proporcionará antes de culminar la primera fase, una guía didáctica.
- 2.8. El Programa de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa en la Educación Superior Tecnológica (en adelante, el Programa), tiene alcance nacional y se implementará en hasta 52 IEST públicos mediante las intervenciones programadas de capacitación y asistencia técnica de las fases 1 y 2, anteriormente mencionadas. El número de profesionales a capacitar en cada instituto, es de hasta 8 participantes correspondientes a los cargos señalados en el numeral 2 de los presentes términos de referencia.

La entidad convocante es el Ministerio de Educación a través de la Unidad Ejecutora N° 118 - Programa para la mejora de la calidad y pertinencia de los servicios de Educación Superior Universitaria y Tecnológica a nivel nacional (PMESUT).

3. OBJETIVO

Contratar los servicios de una institución especializada para la ejecución del Programa virtual de Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de los IEST / IES Públicos, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades del personal responsable de la organización y dirección de las instituciones, beneficiarias del Fondo Concursable 17; que resulte en la elaboración/actualización de cuatro instrumentos de gestión: Proyecto educativo institucional (PEI), Plan anual de trabajo (PAT), Reglamento institucional (RI) y Plan de capacitación y actualización docente (PC), de acuerdo a los lineamientos establecidos en las condiciones básicas de calidad para los institutos de educación superior tecnológica, de acuerdo a la normativa vigente del MINEDU.

4. RESULTADOS ESPERADOS DEL PROGRAMA

La implementación del Programa, permitirá a los IEST/IES públicos beneficiarios, con el apoyo de la entidad prestadora del servicio obtener los siguientes resultados:

Resultado 1: hasta 52 IEST/IES públicos, cuentan con equipos de gestores conformados por los profesionales responsables de la dirección y organización del instituto, capacitados en los procesos que permitan la mejora de la gestión administrativa de las instituciones de educación superior tecnológica.

Indicadores:

- ✓ N° de IEST que cuentan con personal responsable de la dirección y organización de la institución, capacitado en gestión administrativa en el año 2023.



- ✓ N° de profesionales con cargos de responsabilidad² en la institución capacitados en gestión administrativa en el año 2023.

Resultado 2: hasta 52 IEST/IES públicos, cuentan con sus principales instrumentos de gestión elaborados/actualizados de acuerdo a la normativa vigente del MINEDU, evidenciando coherencia, consistencia y considerando en su construcción aspectos formales de redacción.

Indicador:

- ✓ N° de IEST/IES públicos que cuentan con sus instrumentos de gestión³ elaborados/actualizados de acuerdo a las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, en el año 2023.

5. ACCIONES A REALIZAR

5.1 ACTIVIDADES

La entidad prestadora del servicio deberá realizar, de acuerdo con los requerimientos establecidos, las siguientes actividades:

- 5.1.1 Participar en reuniones de coordinación con el equipo de PMESUT/ DIGESUTPA, tanto para las actividades previas, como durante la ejecución del servicio.
- 5.1.2 Elaborar el plan de trabajo para el desarrollo/fortalecimiento de capacidades del personal directivo beneficiario de los institutos ganadores, que incluya las actividades a realizar en cada una de las fases (numeral 2), un cronograma detallado con especificaciones de las actividades, el personal responsable en cada fase y actividad, consideraciones específicas, alertas y plazos del servicio.
- 5.1.3 Elaborar el **Plan de capacitación** en gestión administrativa para el personal directivo, con una duración de, al menos, 120 horas pedagógicas para las dos fases, el cual debe contener de manera explícita y numerada los siguientes elementos a implementar:

- Objetivo y resultados de aprendizaje del proceso de la primera y segunda fase.
- Estructura del plan de capacitación organizado del siguiente modo: temas, logros de aprendizajes e indicadores de evaluación, contenidos, y estrategias pedagógicas, considerando el número de horas para el desarrollo de la capacitación.
- La planificación de las sesiones debe considerar la proporción síncrona y asíncrona.
- El plan de capacitación deberá estar alineado a los objetivos y resultados esperados del programa, así como, al Modelo de Servicios Educativos

² De acuerdo con el Artículo 29, Gobierno y organización de los IES y EES públicos, de la Ley N°30512, LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES.

³ Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Institucional, Plan Anual de Trabajo, Plan de capacitación y actualización docente.



(MSE) para la Educación Superior Tecnológica¹ para su conocimiento y progresiva implementación.

- La metodología de la capacitación debe considerar estrategias que promuevan la participación activa y trabajo colaborativo del equipo directivo, para el logro de los objetivos del programa.
- Los contenidos y metodología para el desarrollo de la capacitación (fase 1 y 2) deberá estar alineada a los resultados de aprendizaje.
- Los recursos pedagógicos como herramientas, materiales, guía metodología para la elaboración de los instrumentos de gestión y otros que serán utilizadas en la capacitación.
- Plataforma(s) en la(s) que la entidad formadora realizará la capacitación y sus correspondientes características técnicas, que incluya el manual o tutorial del usuario. Considerar su adaptabilidad a dispositivos móviles.
- La Metodología de la tutoría y acompañamiento a desarrollar, tanto en actividades sincrónicas como asincrónicas, para las fases 1 y 2 que, entre otros puntos, comprenda:
 - Sistema, medios e instrumentos de seguimiento al aprendizaje de los participantes (actividades y trabajos individuales y grupales).
 - Formato de reportes de información del desarrollo de la capacitación por cada uno de los participantes capacitados, por instituto (incluir código modular), por región y a nivel nacional, en el que se incluya los siguientes aspectos: (i) consolidado de asistencia, participación y calificaciones, (ii) resumen de incidencias, (iii) cronograma de reuniones de trabajo acordado con los IEST e IES para el desarrollo de las actividades de las fases 1 y 2 (debe contener los enlaces de acceso a las salas para la supervisión de PMESUT/Minedu), (iv) recomendaciones acorde a las dificultades identificadas y (v) sugerencias con base en los resultados de aprendizaje del Programa de capacitación, entre otros que se estimen pertinentes, tanto para las actividades individuales, como para las grupales.
- Sistema de evaluación acorde a la estructura del programa y vinculada a los logros de aprendizaje, que consideren estrategias según la metodología a desarrollar (debe considerar, también, pruebas de entrada y salida y las que se estimen pertinentes para el logro de los objetivos).
- Criterios de calificación y aprobación del programa de capacitación, alineados a lo establecido por el Minedu.
- Certificación del Programa, que incluya el diseño del certificado a título de la entidad formadora y del PMESUT, para su validación y posterior emisión. Se ha previsto una certificación por 74 horas al término de la primera fase y por 120 horas para los participantes que aprueben la primera y segunda fase.
- Criterios de deserción del proceso de capacitación que considere la asistencia, participación, entre otros.
- Instrumento que permita medir el nivel de satisfacción de la capacitación.

5.1.4 Elaborar una guía metodológica⁴ para la orientación específica en la formulación o actualización de los instrumentos de gestión⁵, considerando la normativa vigente, la misma que debe ser aprobada por



⁴ La guía debe de contener el paso a paso para la elaboración de los 4 instrumentos de gestión, con ejemplos que indique las etapas clave la elaboración del FODA, la propuesta pedagógica, el diagnóstico, los objetivos estratégicos, el plan de acción estratégica, entre otras. Utilizar un lenguaje amigable

⁵ De acuerdo a la normativa vigente y los estándares técnicos del MINEDU.

PMESUT/DIGESUTPA y entregada a los participantes antes del inicio de la elaboración/actualización de cada uno (PEI, PAT, RI, PC).

- 5.1.5 Desarrollar los procesos contemplados en las fases 1 y 2 con la participación de los profesionales seleccionados según los criterios del fondo concursable (hasta 345 profesionales) de hasta 52 IEST ganadores de la convocatoria de acuerdo a lo señalado, previa aprobación de PMESUT.
- 5.1.6 Realizar retroalimentación durante la asistencia técnica y acompañamiento en la elaboración de los instrumentos de gestión, a cada equipo de trabajo institucional.
- 5.1.7 Brindar los recursos de soporte y materiales complementarios necesarios a los participantes, (como guías, bibliografía, esquemas, videos, entre otros), para el logro de los aprendizajes de cada uno de los temas y su aplicación en las fases a desarrollar.
- 5.1.8 Reclutar personal (clave y no clave) que cumpla con el perfil consignado en los presentes términos de referencia. La información de los perfiles de los coordinadores de tutores y de los tutores mismos, además de su correspondiente documentación de sustento, deberá ser registrada en una base de datos accesible para el equipo de PMESUT/DIGESUTPA. Asimismo, considerar un tutor por cada veinte (20) participantes o el equipo correspondiente a tres (3) institutos.
- 5.1.9 Entregar reportes semanales de los avances de las actividades propuestas en la capacitación y de los trabajos realizados por los participantes tanto en la fase 1 y 2 como en la fase 2, que permita conocer los progresos y desarrollo del programa de capacitación de manera permanente, de acuerdo con la estructura mínima indicada por el PMESUT/DIGESUTPA.

5.2 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- 5.2.1 Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y seguimiento para garantizar la participación, óptimo desarrollo y resolver las dudas que presenten los participantes durante el programa, precisando la metodología respectiva. Esta atención incluye el envío de recordatorios por medio de correo electrónico, mensajes de texto, llamadas de seguimiento, y otras que considere la entidad formadora y que sean aprobadas por el PMESUT/DIGESUTPA. Además, debe considerar instrumentos para el seguimiento y monitoreo y la retroalimentación en la elaboración progresiva de los documentos de gestión.
- 5.2.2 Elaborar reportes semanales sobre la asistencia, participación, desarrollo de actividades de capacitación, trabajos individuales, grupales y cumplimiento del programa de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma, resultados e incidencias, a lo largo del desarrollo del programa.



5.2.3 En cada entregable se deben presentar los productos especificados en estos términos de referencia y el informe final debe contener, como anexos, los trabajos individuales y grupales desarrollados por los participantes capacitados por instituto, por región y a nivel nacional, en el que se considere, además, la siguiente información: consolidado de asistencia y participación, consolidado de calificaciones, resumen de incidencias, lecciones aprendidas, recomendaciones y sugerencias en base a los resultados y aprendizajes del programa de capacitación, identificando a cada participante en el formato que proporcionará el PMESUT.

6. EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

- 6.1 El desarrollo de las fases 1 y 2 del programa se brindará en modalidad virtual, con actividades síncronas y asíncronas. El porcentaje de horas de formación síncrona deberá ser no menor al 60% del total de horas de capacitación. La asistencia técnica debe enfatizar las actividades y el tiempo dedicado a la actualización/elaboración de los cuatro instrumentos de gestión.
- 6.2 El cronograma de implementación debe considerar las actividades, fechas, y el personal responsable (tutores y coordinadores) de cada una de las sesiones de aprendizaje síncronas; así como el desarrollo de las actividades asíncronas. La implementación del programa tendrá una duración aproximada de 6.5 meses.

De acuerdo a lo establecido en el Programa, el alcance del mismo se muestra en la siguiente tabla:

Descripción	Especificaciones
N° IEST	Hasta 52
N° de profesionales participantes	Hasta 345
Modalidad	No presencial
Inicio probable del Programa	Según fecha de contrato



7. REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ENTIDADES FORMADORAS

La entidad o entidades deben contar con personería jurídica y cumplir con los siguientes requisitos

Requisitos de elegibilidad

Tipo de institución: Entidad educativa nacional o internacional, o consorcio, con experiencia general en procesos de capacitación mínima de 12 años y con experiencia específica mínima de 3 servicios realizados y culminados durante los últimos 10 años, en diseño e implementación de programas de capacitación en



planeamiento estratégico, gestión pública o similares para instituciones de educación, de preferencia educación superior tecnológica o universitaria.

Experiencia mínima de 3 servicios realizados en los últimos 5 años (2018 a 2022), en ejecución de programas de capacitación presencial y/o virtual, de preferencia en planeamiento estratégico o gestión pública orientado a instituciones o profesionales de educación superior, de preferencia en educación superior tecnológica,

Experiencia mínima de 3 servicios implementados y culminados durante los últimos 10 años, en asesorías y/o consultorías en la capacitación y/o elaboración de instrumentos de gestión orientados al licenciamiento de instituciones de educación superior y/o para la mejora administrativa de instituciones de educación superior, de preferencia en educación superior tecnológica.

7.1 Personal clave

Contar con un equipo técnico y un equipo de trabajo, que asegure el logro de los objetivos del servicio solicitado y que debe contar mínimamente con lo siguiente:

Equipo Técnico

- Un (01) jefe de proyecto

Perfil:

Profesional universitario en Ingeniería, Administración, Educación, Ciencias Sociales o carreras afines, mínimo con estudios concluidos de maestría de preferencia en Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Administración, o afines. Contar con Especialización en Gestión pública o gestión de Proyectos o Gestión educativa o afines

Experiencia general:

Mínimo de diez años (10 años) de experiencia general.

Experiencia en los últimos 05 años, contados a partir de la presentación de su propuesta en labores de participación, como jefe de proyecto o cargo de responsabilidad (coordinador, especialista responsable, director o similares) en mínimo en dos (2) programas, cursos o proyectos vinculados a procesos formativos virtuales o a distancia a nivel de formación continua o post grado, de alcance nacional o regional,

Con experiencia en manejo de herramientas tecnológicas, tales como manejo de plataformas LMS y otras relacionadas con entornos virtuales.

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- Realizar las coordinaciones de manera directa con el equipo del PMESUT/DIGESUTPA respecto a todos los temas que conciernen al Programa, de los cuales es el responsable principal.
- Elaborar el plan de trabajo para el desarrollo del Programa, incluyendo las etapas de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación en coordinación con el PMESUT/DIGESUTPA.



- c) Supervisar, de ser el caso, el proceso de contrataciones de todo el personal requerido para el Programa (coordinadores, tutores y personal que considere pertinente) de acuerdo con los respectivos perfiles requeridos en los términos de referencia.
- d) Elaborar un plan de contingencia ante posibles eventualidades, problemas o dificultades que puedan surgir durante el desarrollo del programa.
- e) Garantizar la óptima ejecución de las dos (2) fases del Programa, procurando altos estándares de calidad y monitoreando el correcto desempeño de las responsabilidades individuales.
- f) Informar de manera inmediata al equipo del PMESUT/DIGESUTPA sobre cualquier irregularidad o dificultad durante la implementación del Programa, tales como: falta grave cometida por el equipo clave o no clave, incumplimiento de tutores, problemas en la conexión de participantes a las sesiones síncronas, entre otros, que puedan interferir en el desarrollo del programa; así como la correspondiente propuesta de solución alineada al plan de contingencia.
- g) Consolidar la información de los reportes entregados por el jefe académico y presentar un informe de avance semanal sobre el cumplimiento del programa, situaciones e incidencias ocurridas y otros aspectos importantes, relacionadas con las actividades establecidas en el cronograma, señalados en el numeral 4 del presente término de referencia.
- h) Coordinar e informar al PMESUT/DIGESUTPA los ajustes realizados, de acuerdo con las realidades de los institutos participantes, de ser el caso.
- i) Supervisar la entrega de las certificaciones a los participantes en un plazo máximo de 10 días luego de haber finalizado el programa.
- j) Otras que establezca PMESUT o que, en coordinación con este

- Un (01) jefe académico

Perfil:

Profesional de las carreras de Ingeniería, Educación, Ciencias sociales.

Con especialización en planeamiento estratégico o gestión pública.

Con grado de magíster o postgrado en gestión pública o afines, de preferencia.

Experiencia mínima de 3 años o participación en dos (2) procesos de capacitación semipresencial o a distancia, de preferencia en temas relacionados a este programa.

Experiencia mínima de 02 intervenciones en programas de capacitación o consultorías de gestión, de alcance local, regional o nacional vinculadas a la Educación Superior Tecnológica, de preferencia. Experiencia en cargos de responsabilidad académica (jefe, coordinador, responsable, o similares) en al menos 02 intervenciones Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Realizar las coordinaciones de manera directa con el equipo de PMESUT / DIGESUTPA respecto a la temática y estrategia a desarrollar en el programa de capacitación, de los cuales es el responsable principal.
- b) Presentar el diseño de las actividades a desarrollar en las fases 1 y 2, considerando los componentes, resultados y logros señalados en el acápite 4.



- c) Participar del proceso de contratación del personal requerido para el proyecto (coordinadores y tutores), verificando que se cumpla con el perfil profesional solicitado y orientado al logro de los objetivos del Programa.
- d) Capacitar a los coordinadores de tutores y tutores virtuales en la etapa previa a la implementación del proyecto, que garantice el alineamiento de criterios para una adecuada implementación y el logro de los resultados esperados.
- e) Garantizar la óptima implementación del programa de capacitación procurando altos estándares de calidad en medios virtuales, monitoreando el correcto desempeño del equipo a su cargo; así como las acciones previstas en la fase 2 para el logro de los productos establecidos para los institutos y en el tiempo previsto.
- f) Comunicar al jefe de proyecto sobre cualquier irregularidad o dificultad durante la implementación del programa.
- g) Otras que establezca PMESUT o que, en coordinación con éste, el jefe de proyecto estime convenientes.

- Un (01) jefe administrativo

Perfil:

Profesional de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o de Sistemas, o carreras afines con grado o estudios de maestría en Gestión Empresarial, Gestión de Proyectos, Administración o afines.

Con experiencia mínima de tres (03) años en puestos de coordinación administrativa o actividades de responsabilidad (jefe, responsable, coordinador o similar) en dicha área.

Experiencia mínima en dos (02) intervenciones o proyectos, de preferencia vinculados a procesos formativos o de capacitación de alcance nacional, regional o local, en labores de conducción o dirección administrativa. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Ejecutar el proceso de contrataciones de los coordinadores de tutores y tutores de acuerdo a los perfiles establecidos y reportar toda la información sobre el proceso, así como la base de datos correspondiente al jefe de proyectos.
- b) Ante cualquier eventualidad que suponga la separación del proyecto de uno o más coordinadores de tutores o tutores, asegurar la pronta contratación de personal de contingencia, acorde al perfil a reemplazar.
- c) Dirigir los aspectos administrativos relacionados con el personal contratado.
- d) Verificar y dotar de las óptimas condiciones de todos los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para la implementación del programa de capacitación.
- e) Reportar al jefe de proyecto cualquier irregularidad o dificultad durante la implementación del programa.
- f) Otras que establezca PMESUT/DIGESUTPA o que el responsable administrativo estime convenientes.



- **Coordinadores de tutores (mínimo 4)**

Perfil:

Profesionales de las carreras de Administración, Ingeniería, Educación o afines, Con especialización y/o formación en planeamiento estratégico y/o gestión pública.

Contar con mínimo 3 experiencias en procesos de capacitación o desarrollo de planeamiento estratégico en instituciones de educación, de preferencia en educación superior tecnológica.

Con experiencia en manejo de sistemas de formación a distancia y plataformas virtuales. (Manejo de plataformas LMS y en entornos virtuales)

Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Capacitar, brindar asistencia técnica y supervisar el desempeño de los tutores, absolviendo y registrando sus dudas antes y durante la ejecución del programa de capacitación
- b) Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los tutores a su cargo en coordinación con el jefe académico, antes, durante el desarrollo y hasta el cierre del Programa.
- c) Supervisar el desarrollo de las actividades orientadas al desarrollo de los instrumentos de gestión de los institutos beneficiarios para la adecuada implementación del Programa. Asimismo, reportar al jefe académico y/o administrativo cualquier dificultad o incidencia que sea detectada, para su pronta resolución.
- d) Supervisar el cumplimiento del cronograma de trabajo del programa y entrega de reportes de acuerdo al plan establecido por el jefe académico y los términos de referencia.
- e) Informar al jefe académico sobre los aspectos relevantes del progreso del Programa e incidencias presentadas, para que sean gestionadas adecuada y oportunamente y se reporte en los informes de avance semanales o cuando el jefe del programa lo estime pertinente.
- f) Consolidar y remitir al jefe académico los reportes de evaluación recibidos de los tutores a cargo, de acuerdo al sistema establecido.
- g) Realizar la supervisión de los tutores asignados a su cargo durante las dos etapas, lo que implica vigilar los niveles de acompañamiento brindados, la atención de dudas de los participantes, las horas de dedicación al proceso según el cronograma establecido, entre otros.
- h) Evaluar el desempeño y logros de los tutores a cargo, sistematizar los resultados de la supervisión e informar al jefe académico, de manera oportuna.



7.2 Personal no clave

- **Equipo de tutores para la atención de los IEST (1 por hasta 20 participantes o los participantes de 3 institutos)**



Perfil requerido bajo responsabilidad de la firma.

Profesionales de las carreras de Administración, Ingeniería, Docencia o afines con estudios de maestría y/o especialización en planeamiento estratégico y/o gestión pública (mínimo 120 horas de formación teórico-práctica certificada, no acumulable).

Contar con especialización/capacitación o cursos (al menos uno) de no menos de 60 horas en uso de TIC

Con experiencia laboral de al menos 02 años o 3 cursos o programas en modalidad semi-presencial o a distancia, en calidad de docente o tutor.

El tutor es responsable de implementar el programa de capacitación por medios virtuales y digitales a los participantes asignados a su cargo, procurando altos estándares de calidad y monitoreando el correcto desempeño de los participantes. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Realizar la capacitación, según el diseño del plan de capacitación, brindando las condiciones pedagógicas para que se alcancen los logros de aprendizaje establecidos.
- b) Brindar retroalimentación permanente a los participantes de manera que favorezca la mejora continua de su aprendizaje y el logro de objetivos del Programa.
- c) Utilizar una metodología activa que fomente la aplicación de los contenidos tratados y de acuerdo al diseño aprobado por el PMESUT/DIGESUTPA, para el logro de los resultados esperados.
- d) Evaluar, registrar y reportar el progreso y logros de los participantes del programa en las fases 1 y 2, utilizando los instrumentos de evaluación, seguimiento y monitoreo previamente diseñados y aprobados.
- e) Brindar asistencia técnica para la elaboración de los trabajos individuales y grupales, de acuerdo al cronograma establecido, y los informes parciales y el informe final establecidos en los entregables del Programa. La entidad formadora será responsable de la actualización/elaboración de los instrumentos de gestión, debe considerar en su construcción la pertinencia de acuerdo a los diagnósticos institucionales efectuados, los objetivos inherentes de los instrumentos, los aspectos formales de estructura propuesta, la organización y redacción adecuada para su fácil comprensión y aplicación, en el marco de la normativa del MINEDU.
- f) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas a los participantes a fin de reajustar las estrategias metodológicas para el logro de los productos individuales y grupales establecidos para las dos fases del Programa.
- g) Revisar previamente a la entrega, los trabajos realizados por los participantes de manera individual y colectiva, asegurando la coherencia y consistencia en la organización y contenidos; así como en los aspectos formales de redacción.



h) Informar al coordinador de tutores asignado, sobre las eventualidades, incidencias y/o dificultades de los participantes y las acciones aplicadas para su solución.

Es necesario contar con un número adicional de tutores (equivalente al 10%), como contingencia ante cualquier eventualidad que se pueda presentar durante la ejecución del servicio.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

El servicio señalado para las fases 1 y 2 será prestado en un plazo de 195 días, contados a partir de la firma del contrato.

Los entregables deberán contener un informe visado de las actividades propuestas y ejecutadas, la documentación y los archivos generados producto del cumplimiento de las actividades y resultados establecidos para cada producto (entregable). Asimismo, los productos serán entregados numerados y de manera ordenada, organizada, coherente y completa; deberán ser remitidos al correo de mesa de partes virtual (archivos digitales y a través de un enlace de OneDrive) y también entregados de manera impresa, visada en cada hoja y en dispositivos físicos de almacenamiento (USB) en las oficinas de PMESUT en Calle Los Laureles 399 San Isidro en el horario de 09.00 a 17.00 hrs.

PRODUCTOS	PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO
<p>Producto 1: Plan de trabajo (acorde con las especificaciones del numeral 5.1. del TDR) que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de la capacitación, de acuerdo con las especificaciones del numeral 5.1.3 del TDR - Temática a desarrollar⁶ - Organización del personal clave y no clave, con sus respectivos CV documentados que sustente la elegibilidad del personal, en función a lo establecido en los TDR. - Estrategia para el desarrollo de los trabajos individuales y grupales (por IEST/IES) establecidas para las fases 1 y 2 - Esquema de elaboración y presentación del diagnóstico y el plan de mejora institucional del IEST - Esquema de elaboración y presentación de los trabajos individuales sobre los indicadores 	<p>Hasta 30 días a partir de la firma del contrato.</p>



⁶ Planeamiento estratégico, gestión de indicadores, herramientas de gestión de instituciones de educación superior, normatividad.

<p>estratégicos del área de responsabilidad de cada participante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo general y objetivos específicos - Resultados de aprendizajes esperados - Esquema de los contenidos a incluir en la Guía metodológica para la orientación específica en la formulación o actualización de los instrumentos de gestión, considerando la normativa vigente. - Programación síncrona y asíncrona - Plan de contingencia. 	
<p>Producto 2: Informe con los resultados de la fase 1, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre la capacitación realizada que incluya los resultados académicos, asistencia (participación) deserción y certificación de los participantes y otros, de acuerdo al sistema de evaluación establecido en el plan de trabajo. - Informes cualitativo y cuantitativo, sobre los trabajos grupales elaborados en la fase 1 (diagnóstico y plan de mejora) - Avance del desarrollo del PEI: <ul style="list-style-type: none"> * Guía metodológica⁷ (en versión final) para la orientación específica en la formulación o actualización de los instrumentos de gestión⁸, considerando la normativa vigente, * Estructura aprobada, * Capacitación realizada (programa, número de horas, número de participantes por instituto). 	<p>Hasta 95 días a partir de la firma del contrato.</p>
<p>Producto 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Educativo Institucional (PEI) actualizado/elaborado de los 52 institutos participantes. - El informe debe contener el detalle de las estrategias empleadas para la actualización del PEI de cada instituto, región y a nivel nacional, con el análisis correspondiente de las principales variables.⁹ Asimismo, se debe presentar las actas de participación y conformidad del documento, firmada por los directores de los institutos en la elaboración 	<p>Hasta 120 días a partir de la firma del contrato.</p>



⁷ La guía debe de contener el paso a paso para la elaboración de los 4 instrumentos de gestión, con ejemplos que indique las etapas clave la elaboración del FODA, la propuesta pedagógica, el diagnóstico, los objetivos estratégicos, el plan de acción estratégica, entre otras. Utilizar un lenguaje amigable

⁸ De acuerdo a la normativa vigente y los estándares técnicos del MINEDU.

⁹ Los PEI de todos los institutos, tanto en contenidos como en organización, redacción y presentación son responsabilidad de la institución prestadora del servicio, debiendo considerar en su actualización / elaboración la normativa correspondiente, la pertinencia y coherencia con los diagnósticos institucionales efectuados, los objetivos inherentes de los instrumentos, los aspectos formales de estructura propuestos, la organización y redacción adecuada para su fácil comprensión y evaluación. Cada instituto participa en su actualización, bajo la tutoría y responsabilidad de la institución prestadora del servicio.

<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas de seguimiento, monitoreo y evaluación de la capacitación. - Informe sobre el diagnóstico institucional elaborado por el equipo de participantes de cada instituto y la propuesta de un plan de mejora. - Los trabajos individuales sobre los indicadores estratégicos del área de responsabilidad de cada participante o los que priorice el instituto (puede ser desarrollado también en grupos de hasta 2 participantes) - Base de datos con las calificaciones obtenidas por los participantes, de acuerdo al sistema de evaluación aprobado y en formato entregado por PMESUT. - Reporte de participantes certificados en la fase I y los respectivos certificados con código de seguridad alojados en carpeta virtual de fácil descarga. 	
<p>Producto 4 Informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Trabajo 2023 (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Plan de capacitación y actualización docente (PC) elaborados/actualizados de los 52 IEST participantes. - El informe debe contener dichos instrumentos de gestión de todos los institutos participantes, con el detalle de las estrategias empleadas para la construcción o actualización de dichos instrumentos por cada instituto, región y a nivel nacional, con el análisis correspondiente de las principales variables.¹⁰ - Análisis del proceso de actualización/elaboración de los tres (3) instrumentos de gestión considerados en este producto. 	<p>Hasta 165 días a partir de la firma del contrato.</p>
<p>Producto 5(final): Informe Final y sistematización del programa desarrollado que contenga como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El desarrollo del proceso de elaboración de los instrumentos de gestión. - Los 4 instrumentos de gestión (versión final) actualizados/elaborados con los representantes de cada uno de los 52 institutos participantes. Dichos instrumentos son presentados como producto final de la consultoría y deben evidenciar en su redacción: la aplicación de la normativa correspondiente, la 	<p>Hasta 195 días a partir de la firma del contrato.</p>



¹⁰ Los 4 instrumentos deben considerar en su elaboración/actualización la normativa correspondiente, la coherencia con el PEI, la pertinencia de acuerdo a los diagnósticos institucionales efectuados, los objetivos inherentes de cada instrumento de gestión y los aspectos formales de estructura propuesta, la organización y redacción adecuada para su fácil comprensión y evaluación. Cada instituto participa en su actualización/elaboración, bajo la tutoría y responsabilidad de la institución prestadora del servicio.

<p>coherencia con el PEI, la pertinencia de acuerdo a los diagnósticos institucionales efectuados, los objetivos inherentes de cada instrumento de gestión, así como la organización y redacción adecuada para su fácil comprensión y evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos consolidado de la fase I y II, con las calificaciones y los resultados de aprendizaje obtenidas por los participantes, de acuerdo al sistema de evaluación aprobado y el formato entregado por PMESUT. - Certificados de los participantes aprobados en la fase I, asimismo, de los aprobados de la fase I y II. Los certificados deben poseer código de seguridad y deben estar alojados en una carpeta virtual con acceso fácil a descarga. <p>La presentación será en medio impreso, físico en dispositivo USB o disco duro y en medio digital a través de un enlace de OneDrive o similar, en versiones PDF, Word y Excel. Todos los archivos deben ser editables.</p>	
---	--

9. COSTO Y FORMA DE PAGO

El servicio es a todo costo, incluidos los impuestos de ley.

El pago se realizará en 5 armadas de acuerdo a la aprobación del entregable y de la conformidad del servicio, tal como se indica en el siguiente cuadro.

Cronograma de Pago	Entregables	% a pagar	Plazo para efectuar observaciones	Plazo para resolver observaciones firma consultora
Primera Armada	Producto 1:	15%	10	8
Segunda armada	Producto 2:	25%	10	8
Tercera armada	Producto 3:	20%	10	8
Cuarta armada	Producto 4:	15%	10	8
Quinta armada	Producto 5:	25%	25	20



Meta prevista

El pago de los servicios a la entidad formadora se realizará considerando el número de participantes efectivamente registrados y que continúen asistiendo de manera regular hasta concluir la primera fase del programa, es decir,



Criterio de pago	Número de participantes /Instrumentos de gestión de IEST	% de pago
Pago básico	- Hasta el 85 % de participantes asignados - Hasta el 79.9% de IEST con instrumentos elaborados de acuerdo a lo indicado en	90%
Pago total	- Sobre el 85% de participación - Desde el 80% de IEST con instrumentos correctamente ¹¹ elaborados	100%

Nota.- estos criterios serán considerados para el pago final y deben cumplir ambas condiciones. Los porcentajes se consideran con un decimal.

10. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios se prestarán a nivel nacional de manera 100% virtual.

11. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN

La coordinación y supervisión estará a cargo de la Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de las IES del PMESUT con la colaboración de la DIGESUTPA, de acuerdo a lo señalado en párrafos anteriores.

12. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Fortalecimiento de la Gestión de las IES del PMESUT quien podrá solicitar opinión técnica de DIGESUTPA, de considerarlo necesario.

13. CONFIDENCIALIDAD

Los materiales producidos o generados por la entidad prestadora del servicio, así como la información a la que esta tuviera acceso y los productos elaborados de manera individual y grupal por los participantes durante o después de la ejecución del presente servicio, tendrán carácter confidencial quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros y serán de propiedad de la UE 118 - PMESUT.



¹¹ Correctamente = Según lo señalado en el producto 5.

